

인권침해 구제지침

제정 2020. 9.14.

제1장 총칙

제1조(목적) 본 지침은 국토연구원(이하 “연구원” 이라 한다)이 「인권경영 이행규정」(이하 “이행규정” 이라 한다) 제14조 및 제33조 내지 제40조에 따라 인권침해 신고에 대한 접수, 조사 및 구제업무에 필요한 세부사항을 규정하여 인권의 보호와 향상에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “인권침해”란 연구원과 이해관계자 등이 이행규정 및 이 지침에서 정의한 인권을 위반하여 연구 및 사업 활동을 수행한 경우를 말한다.
2. “신고인”이란 [별지 제1호 서식]에 따라 인권침해를 사유로 인권경영담당관에게 인권 침해행위를 신고한 피해자 또는 그 사실을 알고 있는 사람을 말한다.
3. “피신고인”이란 피해자에게 인권침해를 하였다고 신고인에게 특정된 연구원 및 그 소속 직원 등을 말한다.
4. “인권경영담당관”은 인권경영을 총괄하는 감사실장을 말한다.

제3조(처리기한) 신고된 사건은 접수한 날로부터 90일 이내에 처리하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 사정으로 그 기한을 연장하는 경우 문서로 신고인에게 그 사유를 설명하고 1회에 한하여 90일까지 연장할 수 있다.

제2장 신고사건의 접수 및 분류

제4조(인권침해행위의 신고) ① 신고인은 [별지 제1호 서식]에 따라 신고서를 작성하여 인권경영담당관에게 제출하여야 한다.

② 신고인이 [별지 제1호 서식]이 아닌 문서를 제출하여 신고한 경우 인권경영담당관은 해당 서식에 따라 신고서를 작성하여 제출하도록 신고인에게 권고할 수 있다.

③ 신고인이 직접 신고서를 작성할 수 없는 경우, 인권경영담당관은 신고인으로부터 듣고 확인한 내용을 [별지 제1호 서식]에 따른 신고서에 작성하고 신고인으로 하여금 내용을 확인하고 서명 또는 날인하게 하여야 한다.

제5조(신고내용의 보완) ① 인권경영담당관은 신고내용이 특정되어 있지 아니하여 신고의 요지를 알 수 없는 경우 신고인에게 해당 신고를 접수하지 아니할 수 있음을 설명하고, 보완하여야 할 사항을 구체적으로 제시하여 10일 이내에 이를 보완할 것을 요구하여야 한다.

② 신고인이 제1항에 따라 10일 이내에 보완하지 않은 경우 해당 신고를 접수하지 않을 수 있으며, 이 경우 그 즉시 사유를 기재하여 서면 통지하여야 한다.

제6조(신고의 접수 및 기록관리) 인권경영담당관은 [별지 제1호 서식]의 신고서를 접수하는 경우 [별지 제2호 서식]의 신고접수관리대장에 기록하고, [별지 제3호 서식]의 신고접수증을 즉시 교부하여야 한다.

제7조(신고사건의 분류) ① 인권경영담당관은 접수된 신고사건에 대해 연구원 규정상의 분장업무 등을 종합적으로 고려하여 담당부서를 지정하여 사건을 이송할 수 있다.

② 제1항에 따라 사건을 이송 받은 담당부서의 장은 관련 규정에 따라 사건을 처리한 후 그 결과를 인권경영담당관에게 통보한다.

③ 제1항 내지 제2항에도 불구하고 다음 각 호의 경우에는 제8조 이하의 규정에 따라 인권경영담당관이 신고사건을 담당한다.

1. 분장업무가 불명확하여 담당부서의 지정이 어려운 경우

2. 제2항에 따른 담당부서의 조치결과에 신고인이 불복하거나 인권경영담당관이 추가조치가 필요하다고 인정한 경우

3. 담당부서가 명확한 경우에도 신고인이 위원회에서 조사하여 줄 것을 요청하고 인권경영담당관이 그 필요성을 인정한 경우

④ 인권경영담당관은 필요한 경우 신고사건의 접수와 조사와 관련된 사항을 심의하기 위해 인권경영위원회의 개최를 요청할 수 있다.

제3장 신고사건의 조사 및 구제

제8조(신고사건의 조사) ① 인권경영담당관은 제6조에 따라 접수된 인권침해행위에 대하여 인권경영 담당부서 직원을 조사 담당자로 지정하고 인건침해 여부에 대한 조사를 즉시 진행하여야 한다.

② 인권경영담당관은 필요한 경우 외부 전문가에게 조사를 요청할 수 있다. 이 경우 외부 전문가에게는 예산의 범위 내에서 조사에 필요한 비용을 지급할 수 있다.

③ 조사 담당자는 다음 각 호에서 정한 방법으로 접수된 사건에 관하여 조사할 수 있다.

1. 신고인·피해자·피신고인(이하 “당사자”라 한다) 또는 관계인에 대한 출석 요구, 진술 청취 또는 진술서 제출 요구
 2. 당사자, 관계인 또는 관계기관 등에 대하여 조사 사항과 관련이 있다고 인정되는 자료 등의 제출 요구
 3. 조사 사항과 관련이 있다고 인정되는 장소, 시설 또는 자료 등에 대한 현장조사 또는 감정(鑑定)
 4. 당사자, 관계인 또는 관계 기관 등에 대하여 조사사항과 관련이 있다고 인정되는 사실 또는 정보의 조회
- ④ 제3항 제1호에 따른 피신고인에 대한 출석 요구는 인권침해행위를 한 행위 당사자의 진술서만으로는 사안을 판단하기 어렵고, 인권침해행위가 있었다고 볼 만한 상당한 이유가 있는 경우에만 할 수 있다.
- ⑤ 제3항 제1호에 따라 진술서 제출을 요구받은 사람은 14일 이내에 진술서를 제출하여야 한다.

제9조(신고의 제척) ① 인권경영담당관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 그 신고를 제척할 수 있다.

1. 신고의 내용이 명백히 거짓이거나 단순 민원 제기 등 제2조 제1호에 따른 인권침해에 해당하지 않는 경우
 2. 피해자가 아닌 사람이 한 신고에서 피해자가 조사를 원하지 아니하는 것이 명백한 경우
 3. 신고의 원인이 된 사실이 발생한 날로부터 1년 이상 지나 신고한 경우. 다만, 신고의 원인이 된 사실에 관하여 공소시효 또는 민사상 시효가 완성되지 아니한 사건으로서 위원회가 조사하기로 결정한 경우에는 그러하지 아니한다.
 4. 신고가 제기될 당시 신고의 원인이 된 사실에 관하여 법원 또는 헌법재판소의 재판, 수사기관의 수사 또는 그 밖의 법률에 따른 권리구제 절차가 진행 중인 경우
 5. 신고가 익명이나 가명으로 제출된 경우
 6. 신고에 대한 위원회의 조사가 적절하지 아니하다고 인정되는 경우
 7. 신고인이 신고를 취하한 경우
 8. 위원회가 접수를 제척한 사건을 같은 사실에 대하여 다시 신고한 경우
 9. 신고인의 취지가 그 신고의 원인이 된 사실에 관한 법원의 확정판결이나 헌법재판소의 결정에 반하는 경우
- ② 제1항의 경우 인권경영담당관은 신고인에게 그 결과와 이유를 서면으로 통지하여야 한다.

③ 인권경영담당관은 신고된 사건이 연구원의 소관사항이 아니라고 판단될 경우에는 국가인권위원회, 수사기관 또는 소관기관 등 관계기관에 사건을 신고할 수 있다.

제10조(조사중지) ① 인권경영담당관은 신고사건을 조사하는 과정에서 다음 각 호에 해당하는 사유로 인하여 더 이상 조사를 진행할 수 없는 경우에는 조사를 중지하고 결과를 위원회에 보고한다.

1. 신고인 또는 피해자의 소재가 불명인 경우
 2. 사건해결 및 진상규명에 핵심적인 피신고인, 중요 참고인 및 법인의 소재가 불명인 경우
 3. 기타 당사자 간 합의 등 더 이상의 조사가 불필요하다고 인정되는 경우
- ② 제1항에 따라 조사를 중지하는 경우에는 신고인에게 즉시 그 사유를 기재하여 서명 통보하여야 한다(신고인이 소재불명인 경우 제외).

제11조(조사결과 보고) ① 인권경영담당관은 조사가 완료된 이후 다음 각 호의 사항을 기재한 [별지 제5호 서식]에 따라 조사결과보고서를 작성하여 인권경영위원회(이하 “위원회” 라 한다)에 보고하여야 한다.

1. 신고의 개요
 2. 조사의 방법과 경과
 3. 신고인과 관계인 등이 주장하는 내용의 요지
 4. 조사결과 인정된 사실과 증거의 요지
 5. 인권경영담당관의 검토 의견
 6. 기타 인권경영담당관이 필요하다고 인정한 사항
- ② 위원회 위원장(이하 “위원장” 이라 한다)은 제1항의 조사결과 보고에 대해 필요한 경우 인권경영담당관에게 보강조사를 실시하도록 할 수 있다.

제12조(위원회 심의) ① 위원장은 인권침해행위 신고사항의 공정한 처리를 위하여 위원회의 심의를 거쳐 구제조치 여부 등을 결정한다.

② 위원회는 제11조에 따른 보고를 받은 날로부터 30일 이내에 심의를 위한 회의를 개최하고, 심의절차는 위원장이 정한다.

③ 위원회는 조사결과보고서의 내용에 비추어 보강 조사가 필요한 경우 그 사항을 특정하여 인권경영담당관에게 보강조사를 하도록 요청할 수 있고, 심의는 보강된 조사결과보고서를 기초로 한다.

제13조(제척, 기피 및 회피) ① 위원회 위원 중 당사자, 또는 신고사항과 이해관계가 있는 위원은 해당 심의에서 제외한다.

② 신고인이 위원회 위원 중에서 불공정한 심의를 할 우려가 있다고 인정할만한 사유가 있을 때에는 해당 위원에 대한 기피신청을 할 수 있으며, 위원회 의결을 통해 기피여부를 결정하여야 한다.

③ 위원회 위원은 제1항 또는 제2항의 사유에 해당하는 경우 스스로 심의·의결을 회피할 수 있다.

제14조(피신고인에 대한 의견진술기회 부여) 위원회는 심의기간 동안 필요한 경우 피신고인에게 의견진술의 기회를 부여하여야 하며, 이 경우 피신고인은 서면 또는 출석을 통해 의견을 진술할 수 있다.

제15조(심의결과 처리) ① 위원회는 심의 결과 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 신고 사건을 기각하고, 신고인에게 그 결과와 이유를 서면으로 통지하여야 한다.

1. 신고사항이 심의결과 사실이 아니라고 판단되는 경우
2. 인권경영헌장과 이행규정을 위반하지 않은 경우
3. 이미 피해 회복이 이루어지는 등 별도의 구제 조치가 필요하지 아니하다고 인정되는 경우

② 위원회는 심의결과 인권침해가 일어났다고 인정되는 경우 피신고인, 연구원 등 이해관계자에게 다음 각 호의 사항을 이행하도록 권고할 수 있다.

1. 조사대상 인권침해 행위의 중지
2. 원상회복, 사과, 비재정적 보상 및 그 밖에 필요한 구제조치
3. 인권침해행위자에 대한 감사의뢰, 또는 인사조치, 교육명령 등 제재조치
4. 재발방지를 위한 조치
5. 제도, 정책, 관행의 시정 또는 개선

③ 위원회는 심의결과, 인권침해에 이르지 아니하더라도 상당한 이유가 있는 경우 연구원에 제도, 정책, 관행의 시정 또는 개선에 대한 의견을 표명할 수 있다.

④ 제2항 및 제3항에 따라 권고 등을 받은 연구원 등 이해관계자는 권고 내용에 따라 기한 내에 그 권고사항의 이행계획을 위원회에 제출하여야 하며, 권고사항을 이행하기 위하여 노력하여야 한다.

제16조(사건처리결과외 통지) 위원회는 [별지 제6호 서식]에 따라 다음 각 호의 사항을 기재한 사건종결보고서를 작성하여 원장과 신고인에게 통보한다.

1. 인권경영담당관의 조사결과 보고서에 포함된 내용 중 필요하다고 인정하는 사항

2. 제15조에 따른 위원회의 권고 의결 사항
3. 제도, 관행 개선 등 그 밖에 필요한 후속조치 등

제17조(신고의 취하) ① 신고인이 신고를 취소하고자 하는 경우에는 [별지 제4호 서식]에 따라 신고 취하서를 작성하여 인권경영담당관에게 제출하여야 한다.
 ② 인권경영담당관은 신고 취하서를 제출한 신고인이 요청한 경우 신고사건과 관련된 문서 또는 물건 등을 반환하거나 폐기할 수 있다.

제4장 보칙

제18조(신고인의 신분보장) ① 인권경영담당관, 위원회 위원 및 관련 직무 수행자는 신고인과 신고내용에 대한 비밀을 보장하여야 한다.
 ② 신고자의 신분이 공개된 경우 위원회는 그 경위를 조사하여야 하며, 조사 결과 신분공개에 책임이 있는 자에 대하여 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제19조(불이익 금지) ① 누구든지 이 지침에 따라 신고, 진술, 증언, 자료 등의 제출 또는 답변을 하였다는 이유만으로 해고, 전보, 징계, 부당한 대우, 그 밖에 신분이나 처우와 관련하여 불이익을 받아서는 아니 된다.
 ② 제1항에도 불구하고 불이익을 받은 자는 국가인권위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 위원장과 인권경영담당관은 적극 협조하여야 한다.

제20조(기록의 열람·복사) 신고인 및 피해당사자는 인권경영담당관에게 신고사건 기록의 열람 및 복사 등을 청구할 수 있다.

제21조(기록의 열람·복사의 제한) ① 인권경영담당관은 다음 각 호에 해당하는 사항에 대하여는 기록의 열람·복사 등을 제한할 수 있다.

1. 법령에 의하여 비밀로 분류되거나 비공개로 규정된 사항
 2. 관계기관 내부의 의사결정에 관한 사항으로서 공개될 경우 그 기관의 업무수행에 중대한 지장을 초래할 수 있는 사항
 3. 법인 또는 개인의 업무상 비밀 또는 개인의 사생활에 관한 사항
 4. 위원회 내부의 의사결정에 관한 사항으로서 공개될 경우 위원회의 업무수행에 지장을 초래할 수 있는 사항
- ② 기록 열람·복사 청구의 전부 또는 일부를 불허하는 경우에는 청구인에게 그 이유를 명시하여 통지하여야 한다.

제22조(인권침해 예방활동) 원장은 연구원의 인권침해 예방을 위해 소통 채널 운영 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

제23조(기타) 이 지침에서 정하지 아니한 사항은 관련 법령 및 연구원 규정에서 정하는 바를 따른다.

부 칙

이 지침은 2020년 9월 14일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

인권침해 신고서

접수일자			접수번호		
신고인	성명				
	주소				
	연락처		소속		
피신고인 (법인)	성명 (법인명)				
	주소				
	연락처		소속		
신고 취지 및 이유					
신고내용	※ 인권침해내용(장소, 시간 등), 피해자 인적사항(피해자와 신고자가 다른 경우) 등을 포함하여 자세히 기재				
증거자료 등 첨부서류					
위와 같이 피신고인의 인권침해행위를 신고합니다.					
20 년 월 일					
신고인			(인 또는 서명)		

[별지 제3호 서식]

인권침해 신고 접수증

접수일자: 20 년 월 일

접수번호:

신고인

○ 성명:

○ 주소:

신고내용:

위와 같이 인권침해 행위에 대한 신고사항을 접수하였습니다.

20 년 월 일

국토연구원 인권경영담당관

인건침해 신고 취하서

신고인	성명			
	주소			
	연락처		소속	
피신고인 (법인)	성명 (법인명)			
	주소			
	연락처		소속	
취하 사유				
신고인이 20 . . . 신고한 사안에 대하여 위와 같은 사유로 신고를 취하합니다. 20 년 월 일 신고인 (인 또는 서명)				

[별지 제5호 서식]

인권침해 조사결과보고서

1. 신고의 개요
2. 조사방법 및 조사경과
3. 신고의 내용(신고인의 주장내용)
4. 조사결과(증거내용 등 포함)
5. 검토의견
6. 기타사항

상기와 같이 인권침해 신고사건에 대한 조사결과를 보고합니다.

20 . . .

국토연구원 인권경영담당관

[별지 제6호 서식]

인건침해 사건 종결보고서

1. 신고의 개요(신고인, 신고일 등)
2. 인권경영위원회 권고 의결사항(후속조치 포함)
3. 기타사항

상기와 같이 처분하였기 통지합니다.

20 . . .

인권경영위원회 위원장

(인 또는 서명)